

SLUŽBENI VJESNIK

2019.

BROJ: 71

PETAK, 25. LISTOPADA 2019.

GODINA LXV

GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA

AKTI GRADONAČELNIKA

17.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14), te članka 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Hrvatske Kostajnice (»Službeni vjesnik«, broj 15/16 i 68/19), na prijedlog pročelnika, te nakon savjetovanja sa sindikatom gradonačelnik Grada Hrvatske Kostajnice donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Hrvatske Kostajnice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Grada Hrvatske Kostajnice i to:
 1. Odsjek za pravne i opće poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb
 2. Odsjek za proračun, komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 2.

Djelokrug rada Jedinstvenog upravnog odjela određen je u članku 5. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Hrvatske Kostajnice (»Službeni vjesnik«, broj 15/16).

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisima imena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju dulje odsutnosti pročelnika, gradonačelnik može iz reda službenika Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjavaju zakonske i druge uvjete imenovati privremenog pročelnika. Privremeni pročelnik ima sve ovlasti pročelnika.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonima i drugim propisima, općim aktima Grada Hrvatske Kostajnice, pravilima struke, te uputama pročelnika upravnog tijela.

Članak 6.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

III. IMENOVANJE I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Na radno mjesto pročelnika Jedinственог управног одјела може бити именована особа која уз испуњење осталих стандардних мјерила за радна мјеста у поткатогији главног руковођитеља из чланка 11. Уредбе има најмање једну годину радног искуства на одговарајућим пословима.

Изнимно од ставка 1. овог чланка, на радно мјесто прођелника Јединственог управног одјела може бити именован свеучилишни првоступник струке, односно стручни првоступник струке који има најмање пет година радног искуства на одговарајућим пословима и испуњава остале увјете за именованје.

Особа из ставка 2. овог чланка може се именовати на радно мјесто прођелника Јединственог управног одјела ако се на јавни натјеђај не јави особа која испуњава прописани увјет ступња образovanja.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

IV.1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 8.

1. Pročelnik Jedinственог управног одјела

I. категорија

Potkategorija: Главни руковођитељ

Klasifikacijski rang: 1

Potrebno стручно зnanje:

Magistar правне, економске, грађевинске или архитектонске струке или стручни специјалист правне, економске, грађевинске или архитектонске струке. Најмање једна година радног искуства на одговарајућим пословима, организацијске способности и комуникацијске вјештине потребне за успјешно управљање управним тијелом или унутарњом устројственом јединицом управног тијела, položen државни стручни испит и познавање рада на рачуналу

Složenost poslova:

Stupanj složenosti poslova najviše razine uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku управног тијела.

Odgovornost u radu:

Stupanj odgovornosti uključuje najvišu materijalnu, finansijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Stručna komunikacija:

Stalna stručna komunikacija unutar i izvan управног тијела од utjecaja на provedbu plana i programa управног тијела.«.

1 izvršitelj

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Jedinственом управним одјелом у складу са законом и другим прописима, организирам, брине о извршавању и надзире обављање послова, даје упуте за рад службеницима и намјештеницима и координира рад јединственог управног одјела	15
Prati zakone i druge propise, te organizira i priprema pravovremeno usklađivanje postojećih akata i donošenje novih akata	15
Organizira, koordinira i usmjerava rad službenika i namještenika Jedinственог управног одјела	15
Donosi rješenja u управним postupcima из djelokruga Jedinственог управног одјела и učestvuje i izradi istih	10
Sudjeluje u provođenju управног, ovršnog i drugih postupaka из djelokruga Jedinственог управног одјела	5
Obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava i obveza из službe и radnih odnosa službenika и namještenika и dužnosnika koji profesionalno obnašaju svoju dužnost	5
Izrađuje Upute za izračun proračuna proračunskih и izvanproračunskih korisnika, nacrt proračuna, izmjena и dopuna proračuna, obračuna proračuna и plan nabave	10
Organizira, koordinira и nadzire poslove при izradi projekata, dokumenata prostornog uređenja, te dokumenata из područja graditeljstva и zaštite okoliša	10
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća	5
Osigurava suradnju Jedinственог управног одјела s тијелима државне управе, тијелима локалне и regionalne (područne) samouprave и другим институцијама	5
Podnosi izvješća	5

IV.2. ODSJEK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I SOCIJALNU SKRB

Članak 9.

U Odsjeku за правне и опће послове, друштвене дјелатности и социјалну сkrb utvrđuju се slijedeći nazivi и opisi poslova radnih mjesta, stručni и други uvjeti за raspored на радна мјеста и број извршитеља:

2. Voditelj odsjeka за правне и опће послове, друштвене дјелатности и социјалну сkrb

I. категорија

Potkategorija: Виши руковођитељ

Klasifikacijski rang: 3

Potrebno stručno znanje:

Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Stupanj složenosti posla uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Odgovornost u radu:

Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Stručna komunikacija:

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

1 izvršitelj

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka	5
Sudjeluje u pripremi i organizaciji sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela	10
Daje pravna mišljenja u vezi s radom Gradskog vijeća i vodi brigu o usklađenosti prijedloga općih i pojedinačnih akata Gradskog vijeća sa zakonskim i drugim propisima	5
Izrađuje konačne tekstove donesenih akata Gradskog vijeća	10
Obavlja stručne poslove iz djelokruga gradonačelnika i njegovih zamjenika	5
Vodi postupak javne nabave	5
Pruža savjetodavnu i stručnu pomoć drugim službenicima Jedinственog upravnog odjela u izradi nacrtu akata i primjeni propisa	5
Obavlja poslove u svezi pripreme i provođenja izbora za članove Gradskog vijeća i izbor gradonačelnika Grada Hrvatske Kostajnice, parlamentarnih izbora, izbora za Predsjednika Republike Hrvatske, izbora za članove Skupštine i izbor župana Sisačko-moslavačke županije, Vijeća nacionalnih manjina i tijela mjesne samouprave	5
Vodi postupak za ostvarivanje prava iz područja socijalne skrbi, prati i predlaže mjere za unapređenje socijalne skrbi na razini grada	10

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja imovinsko-pravne poslove u svezi sređivanja zemljišno-knjižnog stanja	10
Izrađuje rješenja o utvrđivanju spomeničke rente i korištenju javne površine	5
Izrađuje rješenja o ovrsi	10
Obavlja personalno kadrovske poslove i provodi upravne postupke iz područja radnih odnosa do donošenja rješenja	5
Obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama	5
Kontrolira kvalitetu i točnost objavljenih informacija na internet stranicama grada	5

3. Viši referent za upravne i administrativne poslove

III. kategorija

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni ili stručni prvostupnik javne uprave ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Odgovornost u radu:

Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stručna komunikacija:

Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

1. Izvršitelj

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Organizira uredsko poslovanje i predlaže donošenje odluka iz područja uredskog poslovanja.	20
Izveštava o stanju predmeta i vodi registar općih i posebnih akata	5
Organizira i obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Gradskog vijeća, gradonačelnika, njegovih zamjenika i pročelnika.	10
Sudjeluje u uređivanju WEB stranice Grada Hrvatske Kostajnice i odgovorna je za pravodobnu objavu gradskih akata i ostalih obavijesti Gradske uprave na WEB strane Grada.	10

Poslovi radnog mjesta	%
Organizira protokol za gradonačelnika i Gradsko vijeće, izrađuje prijedlog manifestacija i programa proslava i obilježavanja značajnih datuma, vrši promidžbu radi učinkovitog informiranja građana o radu Gradskog vijeća, Gradske uprave, trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Grada.	15
Organizira i dogovara prijeme i sastanke za gradonačelnika i njegove zamjenike, uspostavlja telefonske veze putem kućne centrale i obavlja stručne poslove iz djelokruga suradnje i kontakata gradonačelnika i njegovih zamjenika s državnim tijelima, organizacijama i građanima.	30
Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za europske integracije i projekte EU.	10

4. Referent za administrativne poslove

III. kategorija

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Potrebno stručno znanje:

Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, stručni ispit za rad u pismohrani i poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Odgovornost u radu:

Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stručna komunikacija:

Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

1 izvršitelj

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja poslove uredskog poslovanja: Primanje (otvaranje pošte) i pregled akata, razvrstavanje akata na vrste postupka, raspoređivanje akata - na organizacijske jedinice i referente, upisivanje u urudžbeni zapisnik i upisnike, upisivanje klasifikacijskog broja i urudžbenog broja u prijemni štambilj, stavljanje prvog akta u omot spisa u koji se kasnije ulažu i ostali akti istog predmeta, združivanje akata u predmet, dostavljanje akata u rad, sastavljanje akata - sastavni dijelovi koje akt mora imati, razvođenje akata, arhiviranje predmeta i čuvanje.	70

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe Gradskog vijeća, gradonačelnika, njegovih zamjenika i pročelnika - naročito poslove umnažanje materijala, kuvertiranja i otpreme dopisa i akata.	20
Vodi evidenciju o radnom vremenu.	5
Vodi zapisnike za potrebe Gradskog vijeća i drugih povjerenstava ili radnih tijela.	5

5. Domar - vozač

IV. kategorija

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 11

Potrebno stručno znanje:

Srednja stručna sprema tehničke struke, položen ispit za zvanje ložač centralnog grijanja i položen ispit za upravljanje vozilima »B« kategorije.

Složenost poslova:

Stupanj složenosti poslova uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

Odgovornost u radu:

Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

1 izvršitelj

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Održava zgrade i poslovne prostore u vlasništvu Grada	30
Vodi brigu o kotlovnici i centralnom grijanju u zgradi Grada, te obavlja poslove oko zagrijavanja zgrade	20
Vodi brigu o nabavi materijala za potrebe održavanja iz svog djelokruga i obavlja poslove vanjskog uređenja okoliša zgrade Grada	10
Obavlja poslove u svezi s protupožarnom zaštitom u zgradi Grada	10
Vrši dostavu poziva i materijala za rad Gradskog vijeća, dostavu rješenja, opomena i drugih pismena po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela	10
Vodi brigu o čistoći putničkih vozila, njihovu ispravnosti i vodi evidenciju vezanu za upravljanje putničkim vozilima	20

6. Spremačica

IV. kategorija

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Razina: 2

Klasifikacijski rang: 13

Potrebno struno znanje:

Niža stručna sprema ili osnovna škola.

Složenost poslova:

Stupanj složenosti posla uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Odgovornost u radu:

Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

1. izvršitelj

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi brigu o čistoći svih prostorija Gradske uprave	100

IV.3. ODSJEK ZA PRORAČUN, KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA

Članak 10.

7. Voditelj odsjeka za proračun, komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša

I. kategorija

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Potrebno stručno znanje:

Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Stupanj složenosti posla uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Odgovornost u radu:

Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Stručna komunikacija:

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

1 izvršitelj

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka	10
Sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka	10
Izrađuje, odnosno osigurava izradu prijedloga godišnjih, kratkoročnih i dugoročnih planova ili programa u djelatnostima koje su u nadležnosti Odsjeka	5
Prati zakone i druge propise u oblastima koje su u nadležnosti Odsjeka, te upoznaje pročelnika i gradonačelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave, a iz područja rada Odsjeka	10
Osigurava, kroz rad nadležnih službi, uvjete za gospodarenje, zaštitu i upravljanje prostorom Grada, prostorno planiranje i uređenje u cilju razvoja gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti na području Grada	5
Prati i ocjenjuje stanje u prostoru i daje inicijativu za unaprjeđenje tog stanja	5
Organizira, koordinira i nadzire poslove pri izradi projekata odnosno dokumenata prostornog uređenja	5
Prati izdavanje lokacijskih i građevinskih dozvola	5
Priprema ili sudjeluje u pripremi, organizaciji i praćenju ostvarenja kapitalnih projekata i projekata investicijskog održavanja građevina u vlasništvu Grada Hrvatske Kostajnice	5
Prati stanje i predlaže mjere razvoja komunalnog gospodarstva na području Grada Hrvatske Kostajnice	10
U cilju izgradnje i održavanja infrastrukture i javnih prostora, koordinira rad sa tijelima, ustanovama i gradskim komunalnim trgovačkim društvima, vodi brigu o projektima i dokumentaciji iz oblasti ekologije i zaštite okoliša	5
Sudjeluje u izradi Gradskog proračuna, Uputa za izradu proračuna (financijskih planova) proračunskih i izvanproračunskih korisnika, kao i odluka, zaključaka i pravilnika iz poslova financijskoga poslovanja	10
Prati naplatu u području gradskih naknada (sudjeluje u izradi rješenja o utvrđivanju komunalne naknade te izrađuje rješenja o utvrđivanju komunalnog doprinosa i drugih, u djelokrugu Odjela, zakonom i gradskim odlukama određenih naknada ili doprinosa Grada Hrvatske Kostajnice)	10
Obavlja poslove u svezi raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Grada ili RH	5

8. Stručni suradnik za računovodstvo

III. kategorija

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Odgovornost u radu:

Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stručna komunikacija:

Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

1 izvršitelj

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi računovodstvo Grada, prati prihode i rashode Proračuna	15
Obavlja stručne poslove u svezi izrade prijedloga Proračuna i izmjena i dopuna Proračuna te financijskih planova ustanova u vlasništvu Grada	10
Izrađuje periodična i godišnja financijska izvješća za Gradsko vijeće, te za resorna ministarstva i nadležne službe	10
Obavlja poslove kontiranja i knjiženja prihoda i rashoda Grada, blagajne i gradske riznice	25
Priprema podatke i sudjeluje u provedbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti	5
Provodi, zakonom propisanu, obvezu dostave podataka i obrazaca za vođenje Registra koncesija	5
Vodi financijsko i materijalno knjigovodstvo ustanova u vlasništvu Grada	15
Sastavlja sva potrebna izvješća iz djelokruga svog rada	5
Vodi evidencije dospelih i nedospelih potraživanja, utvrđuje i dostavlja preglede nenaplaćenih potraživanja, sudjeluje u pripremi i izdavanju opomena i eventualne naplate potraživanja putem instrumenata osiguranja	10

9. Viši referent za računovodstvo - financijski knjigovođa

III. kategorija

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Odgovornost u radu:

Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stručna komunikacija:

Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

2 izvršitelja

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Ispostavlja račune i uplatnice za gradske naknade i druge prihode Grada i Ustanova u vlasništvu Grada	20
Vodi blagajničko poslovanje i obračun putnih naloga	15
Obavlja poslove vezane za plaćanja preko računa riznice Grada	15
Vrši obračun amortizacije i revalorizacije dugotrajne imovine Grada i Ustanova u vlasništvu Grada	5
Radi obračun plaća i drugih primanja zaposlenika te obračunava sve naknade koje imaju karakter oporezivih primanja	15
Radi obračun plaća i drugih primanja zaposlenika te obračunava sve naknade koje imaju karakter oporezivih primanja za Ustanove u vlasništvu Grada	15
Sudjeluje u izradi gradskog Proračuna te izmjena i dopuna Proračuna, odluka i pravilnika iz poslova financijskog poslovanja	5
Sudjeluje u pripremi podataka potrebnih za provedbu Zakona o fiskalnoj odgovornosti	5
Sastavlja sva potrebna izvješća iz djelokruga svog radnog mjesta	5

10. Referent - komunalni redar

III. kategorija

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Potrebno stručno znanje:

Srednja stručna sprema građevinske ili druge četverogodišnje tehničke struke ili gimnazijsko sred-

njoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Odgovornost u radu:

Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stručna komunikacija:

Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

1 izvršitelj

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Provodi odredbe i nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu	30
Donosi rješenja u prvom stupnju i izvršenja mandatnih kazni	5
Donošenje - pisanje obveznih prekršajnih naloga	5
Dostavljanje prigovora po obveznom prekršajnom nalogu nadležnom prekršajnom sudu	5
Obavlja poslove nadzora i kontrole gradskih propisa iz komunalne nadležnosti Grada	20
Kontrolira komunalnu higijenu javnih prostora - površina	7,5
Vodi poslove nadzora radova održavanja komunalne infrastrukture	7,5
Vrši nadzor propisan Zakonom o građevinskoj inspekciji	5
Obavlja poslove po obvezama propisa zaštite od požara, zaštite na radu i civilne zaštite	10
Prikuplja podatke kod utvrđivanja obveze plaćanja naknada i drugih prihoda	2,5
Vodi i ažurira evidenciju svih utvrđenih površina i veličina koje služe u postupcima utvrđivanja obveznika plaćanja naknada i prihoda Grada	2,5

Članak 11.

Za vrijeme trajanja EU projekta pod nazivom »Zaželi = Ostvari u Gradu Hrvatska Kostajnica« utvrđuju se radna mjesta za rad na određeno vrijeme, kako slijedi:

11. Viši referent - voditelj projekta

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Radno mjesto III. kategorije

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 1 (jedan) na određeno radno vrijeme, do završetka trajanja projekta

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, tehničke, prirodne, društvene, humanističke i druge struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola »B« kategorije.

Složenost poslova:

Stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti u radu uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Odgovornost u radu:

Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stručna komunikacija:

Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Upravljanje projektnim aktivnostima, organizacija edukacije žena	35
Rad na izboru žena i krajnjih korisnika	20
Priprema dokumentacije za nabavu opreme	20
Koordinacija projektnih partnera, vođenje sastanaka i izvještavanje	20
Izvršava naloge pročelnika	5

12. Referent - administrator

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1 (jedan) na određeno radno vrijeme, do završetka trajanja projekta

Potrebno stručno znanje:

Srednja stručna sprema upravne, ekonomske i tehničke struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola »B« kategorije.

Složenost poslova:

Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti u radu uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Odgovornost u radu:

Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stručna komunikacija:

Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Vođenje administrativnog i financijskog dijela poslovanja	40
Vođenje dokumentacije, priprema financijskih izvješća	30
Rad oko plaćanja računa, isplate plaće i putnih troškova	25
Izvršavanje naloga pročelnika	5

13. Referent - koordinator

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1 (jedan) na određeno radno vrijeme, do završetka trajanja projekta

Potrebno stručno znanje:

Srednja stručna sprema upravne, ekonomske i tehničke struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola »B« kategorije.

Složenost poslova:

Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti u radu uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Odgovornost u radu:

Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stručna komunikacija:

Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Obilaženje žena i korisnika na terenu, utvrđivanje rasporeda rada žena	60
Vođenje koordinacijskih sastanaka	20
Sudjelovanje u postupku utvrđivanja krajnjih korisnika	15
Izvršavanje naloga pročelnika	5

Članak 12.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su poslove svoga radnog mjesta obavljati stručno, pravovremeno i savjesno, sukladno zakonima, drugim propisima i aktima Grada Hrvatske Kostajnice.

Članak 13.

Službenici i namještenici su dužni izvršavati naloge pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 14.

Prava iz službe i radnog odnosa, te obveze i odgovornosti službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela ostvaruju sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Kolektivnom ugovoru te aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika.

Članak 15.

O prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe odlučuje se rješenjem.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

V. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 16.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške. Teške povrede službene dužnosti propisane su zakonom.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. kršenje Etičkog kodeksa gradske uprave Grada Hrvatske Kostajnice, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom
2. uznemiravanje i drugo nepoželjno ponašanje tijekom rada prema službeniku ili namješteniku, a koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 17.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VII. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 18.

Radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 (pet) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama, te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik.

Članak 19.

Na zgradi u kojoj djeluje gradska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika, te oznaka poslova koje obavljaju.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Rješenja o rasporedu zatečenih službenika i namještenika donesena na temelju Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Grada Hrvatske Kostajnice (»Službeni vjesnik«, broj 22/16, 37/16, 10/18, 60/18, 7/19 i 52/19) ostaju na snazi.

Službenici i namještenici, zatečeni na službi i na radu u tijelima Grada Hrvatske Kostajnice na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s radom na svojim dosadašnjim radnim mjestima i zadržavaju plaće prema dosadašnjim rješenjima.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Grada Hrvatske Kostajnice (»Službeni vjesnik«, broj 22/16, 37/16, 10/18, 60/18, 7/19 i 52/19).

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-01/19-01/02

URBROJ: 2176/02-01-19-1

Hrvatska Kostajnica, 24. listopada 2019.

Gradonačelnik
Dalibor Bišćan, v.r.

18.

Gradonačelnik Grada Hrvatske Kostajnice temeljem članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17) i članka 51. Statuta Grada Hrvatske Kostajnice (»Službeni vjesnik«, broj 63/19), dana 24. listopada 2019. godine, donosi

ETIČKI KODEKS službenika i namještenika Grada Hrvatske Kostajnice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Etičkim kodeksom službenika i namještenika Grada Hrvatske Kostajnice (dalje: Etički kodeks) uređuju se etička načela i pravila ponašanja službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Hrvatske Kostajnice (dalje: službenici i namještenici) na temelju kojih postupaju prilikom obavljanja službene dužnosti.

Članak 2.

Svrha Etičkog kodeksa je promicanje etičkih načela i vrijednosti u obavljanju službene dužnosti u odnosima sa strankama kroz učinkovito ostvarivanje njihovih prava, kao i u međusobnim odnosima službenika i namještenika, sa ciljem ostvarivanja javnog interesa i povjerenja građana u rad gradske uprave.

Etički kodeks propisuje pravila ponašanja koja fizičke i pravne osobe imaju pravo očekivati prilikom ostvarivanja njihovih prava i legitimnih interesa, a službenicima i namještenicima dostojanstvo rada, mogućnost profesionalnog samopotvrđivanja, te osigurava poštovanje zajamčenih prava službenika i namještenika.

Članak 3.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Etičkom kodeksu, a koji imaju rodno značenje odnose se jednako na ženski i muški rod bez obzira u kojem su rodu korišteni.

II. TEMELJNA ETIČKA NAČELA

Članak 4.

Službenici i namještenici dužni su prilikom obavljanja službe, te u odnosima sa strankama, kao i u međusobnim odnosima, pridržavati se sljedećih temeljnih etičkih načela:

- obavljati posao savjesno pridržavajući se Ustava, zakona, općih akata Grada Hrvatske Kostajnice, drugih propisa i pravila struke štiteći javni interes,
- osigurati visoku kvalitetu stručnosti svog rada unapređujući svoje sposobnosti sudjelovanjima na stručnim usavršavanjima, te otvorenošću prema novim znanjima kojima se unapređuju metode rada,
- poštivati propisano radno vrijeme i koristiti ga za obavljanje zadaća svoga radnog mjesta, radi pravodobnog i učinkovitog izvršavanja radnih obveza,
- obavljati posao savjesno i etično, imajući u vidu da su Grad Hrvatska Kostajnica i njegova tijela servis građana,
- u radu postupati disciplinirano i inventivno,
- trebaju voditi računa o svom osobnom razvoju, a unutar njega i o razvoju komunikacijskih vještina, jer je zdrava komunikacija preduvjet uspješnog poslovnog odnosa,
- pružiti javnosti sve podatke sukladno propisima o pravu na pristup informacijama,
- s dužnom pažnjom koristiti se imovinom koja im je povjerena u svrhu obavljanja radnih zadaća,
- u obavljanju službe, kao i izvan službe, ponašati se tako da ne umanjuju svoj ugled niti ugled gradske uprave, povjerenje stranaka u gradsku upravu, te da ne dovedu u pitanje svoju nepristranost u postupanju,
- dužni su izvršavati naloge gradonačelnika i njegovih zamjenika, pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu, te bez posebnog naloga obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni,
- dužni su voditi se time da njihov profesionalni status ovisi o pristupu poslu i rezultatima rada,
- dužni su čuvati tajnima podatke o strankama prilikom obavljanja službene dužnosti i to kako za vrijeme, tako i nakon prestanka službe,
- dužni su prijavljivati mogući sukob interesa, te ne smiju donositi odluke kojima utječu na svoj ili financijski interes bliskih osoba,
- u obavljanju privatnih poslova ne smiju se koristiti autoritetom radnog mjesta, niti svojim položajem, u svrhu ostvarivanja materijalne ili druge koristi,
- dužni su reagirati i ukazivati na svaki oblik pogodovanja i diskriminacije,
- dužni su brinuti o osobnom i o izgledu radnog prostora,
- u obavljanju poslova i zadaća dužni su postupati savjesno i odgovorno, izgrađujući odnose međusobnog povjerenja i suradnje,
- u svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavljaju Grad Hrvatsku Kostajnicu, dužni su iznositi službene stavove Grada Hrvatske Kostajnice u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i odredbama ovog Etičkog kodeksa,

- dužni su poticati kolegijalnost u radu, a posebno suradnju između upravnih tijela, kako bi bili što efikasniji u obavljanju zadaća svog radnog mjesta.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su u okviru svojih nadležnosti osigurati zaštitu i ostvarivanje jednakih mogućnosti u ostvarivanju prava, poštivanju integriteta i dostojanstva građana i drugih službenika i namještenika bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi rasne, etničke ili socijalne pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, bračnog ili obiteljskog statusa, izražavanja ili spolne orijentacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi koja je diskriminatorna u odnosu na druge osobe.

Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno od svakog neželjenog ponašanja koje je uzrokovano nekim od osnova iz stavka 1. ovoga članka koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu od spolnog uznemiravanja, odnosno od svakog verbalnog, neverbalnog ili fizičkog ponašanja spolne naravi, a kojemu je cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Poticanje na diskriminaciju smatra se diskriminacijom.

Diskriminacijom se u smislu ovog Etičkog kodeksa smatra i propust da se osobama s invaliditetom, sukladno njihovim specifičnim potrebama, omogući pristup upravnim tijelima Grada Hrvatske Kostajnice, odnosno pristup radnom mjestu i odgovarajući uvjeti rada prilagodbom infrastrukture i prostora, te na druge prihvatljive načine.

III. ODNOS SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA PREMA STRANKAMA

Članak 6.

U odnosu prema strankama službenici i namještenici dužni su postupati profesionalno, pristojno, nepristrano i strpljivo, te ne smiju dozvoliti da njihovo nezadovoljstvo, neovisno potječe li iz profesionalne ili intimne sfere, utječe na odnos prema strankama, odnosno na rješavanje i ostvarivanje njihovih prava i pravnih interesa.

Članak 7.

Kad službenik tijekom postupka sazna ili ocijeni da stranka ima osnovu za ostvarenje nekog prava, dužan ju je na to upozoriti, kao i na posljedice njenih radnji i popuštanja te je dužan brinuti da neznanje, neukost stranke ne bude na štetu prava koja joj pripadaju.

S posebnom pažnjom službenici i namještenici dužni su postupati prema osobama s invaliditetom i osobama s posebnim potrebama.

IV. MEĐUSOBNI ODNOSI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 8.

Međusobni odnosi službenika i namještenika, odnosno svi oblici njihove komunikacije, temelje se na uzajamnom uvažavanju, povjerenju, kolegijalnosti, suradnji, pristojnosti, odgovornosti i strpljenju.

Ne smiju se međusobno ometati u izvršavanju službenih dužnosti, a dužni su se međusobno konzultirati o stručnim pitanjima radi ostvarivanja interesa Grada Hrvatske Kostajnice u cjelini.

Organizacija rada i neformalni kolegijalni dogovori moraju biti takvi da zbog odsutnosti niti jednog službenika i namještenika ne smije doći do zastoja u radnom procesu kojim bi se umanjivala prava stranaka.

Članak 9.

Pročelnici i drugi službenici s rukovoditeljskim dužnostima dužni su poticati službenike i namještenike na kvalitetno i učinkovito obavljanje službenih dužnosti, na stjecanje novih znanja i vještina, na međusobno uvažavanje i na primjeren odnos prema strankama.

V. POVJERENIK ZA ETIKU

Članak 10.

Gradonačelnik imenuje povjerenika za etiku iz reda službenika i namještenika Grada Hrvatske Kostajnice na vrijeme od četiri godine.

U slučaju duže odsutnosti iz službe povjerenika za etiku, gradonačelnik će imenovati zamjenika povjerenika za etiku koji preuzima ovlasti i dužnosti odsutnog povjerenika sve do njegovog povratka.

Povjerenikom za etiku ne može se imenovati službenik i namještenik kojem je izrečena kazna za povredu službene dužnosti.

Članak 11.

Odluka o imenovanju povjerenika za etiku obavezno sadrži slijedeće podatke: ime i prezime, radno mjesto na koje je raspoređen, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Odluka iz stavka 1. ovog članka mora se istaknuti na web stranici i oglasnoj ploči Grada Hrvatske Kostajnice.

Članak 12.

Povjerenik za etiku prati primjenu Etičkog kodeksa u Gradu Hrvatska Kostajnica, promiče etičko ponašanje u odnosima službenika i namještenika prema strankama i međusobnim odnosima, zaprima pritužbe stranaka, službenika i namještenika na neetično ponašanje službenika i namještenika, te ispituje njihovu osnovanost i vodi evidenciju zaprimljenih pritužbi.

Povjerenik za etiku podnosi gradonačelniku godišnje izvješće o radu, najkasnije do kraja veljače za prethodnu godinu, a na zahtjev gradonačelnika podnosi i izvanredno izvješće.

Članak 13.

Građani i pravne osobe, te službenici i namještenici mogu povjereniku za etiku podnijeti pritužbu na ponašanje službenika i namještenika, za koje smatraju da je protivno odredbama Etičkog kodeksa.

Pritužbu iz stavka 1. ovog članka može se podnijeti pisanim putem, te putem elektroničke pošte.

Ako pritužbu zaprimi nenadležno tijelo Grada Hrvatske Kostajnice, dužno ju je bez odgode proslijediti povjereniku za etiku.

Članak 14.

Povjerenik za etiku dužan je u roku 7 dana od dana primitka pritužbe ispitati osnovanost iste.

Povjerenik za etiku dužan je provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe i na temelju anonimne pritužbe.

U postupku ispitivanja pritužbe, povjerenik za etiku zatražit će pisanu izjavu službenika, odnosno namještenika na kojeg se odnosi pritužba, izjave drugih službenika i namještenika koji imaju neposredno saznanje o sadržaju pritužbe, izvješća nadležnih tijela u slučaju sumnje na moguća kaznena djela, te poduzeti i druge radnje potrebne za utvrđenje činjeničnog stanja.

Članak 15.

Ukoliko povjerenik za etiku u postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, na temelju prikupljenih dokaza, ocijeni da su navodi iz pritužbe osnovani, u izvješću gradonačelniku i nadležnom pročelniku upravnog tijela, predložiti će poduzimanje odgovarajućih mjera.

Na temelju dostavljenog izvješća, gradonačelnik, odnosno pročelnik upravnog tijela može, ovisno o vrsti i težini povrede, pokrenuti postupak zbog povrede službene dužnosti sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ili pisanim putem upozoriti službenika, odnosno namještenika na neetično postupanje i potrebu pridržavanja Etičkog kodeksa.

Članak 16.

Povjerenik za etiku dužan je podnositelju pritužbe dati odgovor u roku od 30 dana od dana zaprimanja pritužbe te ga izvijestiti o poduzetim radnjama.

Podnositelj pritužbe ima pravo podnijeti pritužbu gradonačelniku u roku od 15 dana od dana isteka roka za davanje odgovora na pritužbu, odnosno od dana primitka odgovora na pritužbu u slučaju kad podnositelj pritužbe nije zadovoljan odgovorom povjerenika za etiku.

Članak 17.

Pritužba na neetično ponašanje povjerenika za etiku dostavlja se gradonačelniku.

Na slučaj iz stavka 1. odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka 14., 15. i 16. ovog Etičkog kodeksa.

Članak 18.

Povjerenik za etiku ne može zbog obavljanja svoje dužnosti biti pozvan na odgovornost, niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge službenike i namještenike.

Za vrijeme postupka ispitivanja osnovanosti pritužbi, gradonačelnik može povjerenika za etiku djelomično

osloboditi obavljanja poslova radnog mjesta na koje je raspoređen na način da dio radnog vremena obavlja poslove povjerenika za etiku, a dio radnog vremena poslove radnog mjesta na koje je raspoređen.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Službenici i namještenici dužni su se upoznati s ovim Etičkim kodeksom, te ga provoditi i primjenjivati u svakodnevnom radu.

Pročelnik upravnog tijela nadležnog za službeničke odnose ili osoba koju on ovlasti, dužni su upoznati službenika i namještenika koji se prima u službu s odredbama ovog Etičkog kodeksa.

Članak 20.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu dan nakon objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-01/19-01/25

URBROJ: 2176/02-01-19-1

Hrvatska Kostajnica, 24. listopada 2019.

Gradonačelnik
Dalibor Biščan, v.r.

OPĆINA DVOR

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

6.

Na temelju članka 40. Statuta Općine Dvor (»Službeni vjesnik«, broj 31/09, 13/10, 15/13, 30/14 i 19/18), općinski načelnik Općine Dvor donio je

P R A V I L N I K

o korištenju službenih automobila u vlasništvu Općine Dvor

Članak 1.

Pravilnikom o korištenju službenih automobila u vlasništvu Općine Dvor (u daljnjem tekstu: Pravilnik) određuju se uvjeti i način korištenja službenih automobila u vlasništvu Općine Dvor za službene potrebe, te prava i obveze općinskih dužnosnika, službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela Općine Dvor.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Službene potrebe u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti općinskog načelnika Općine Dvor, Općinskog vijeća Općine Dvor i Jedinственог upravnog odjela Općine Dvor, a naročito:

- poslovi i zadaci izvan sjedišta Općine Dvor,
- sudjelovanje na sastancima i sjednicama,
- sudjelovanje na konferencijama, edukacijama, savjetovanjima ili seminarima,
- prijevoz potreban za rad upravnog tijela,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu općinskog načelnika ili pročelnika Jedinственог upravnog odjela.

Članak 4.

Pravo na korištenje službenih automobila za službene potrebe pripada:

- općinskom načelniku,
- zamjenicima općinskog načelnika i
- službenicima i namještenicima Jedinственог upravnog odjela.

Po posebnom odobrenju općinskog načelnika službene automobile mogu koristiti i članovi Općinskog vijeća, članovi radnih tijela Općinskog vijeća odnosno radnih tijela koje imenuje općinski načelnik, ravnatelji i zaposlenici ustanova kojima je Općina Dvor osnivač te direktori i zaposlenici trgovačkih društava u kojima Općina Dvor ima poslovne udjele, članovi Vijeća srpske nacionalne manjine Općine Dvor, članovi Savjeta mladih Općine Dvor te druge osobe.

Članak 5.

Korisnik službenih automobila mora imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovog Pravilnika.

Prilikom korištenja službenog automobila korisnik je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Članak 6.

Općinski načelnik odobrava korištenje službenog automobila za koji se popunjava putni radni list u kojem se navodi: svrha putovanja, vrijeme i mjesto putovanja.

Članak 7.

Službeni automobili koriste se prema rasporedu kojeg određuje općinski načelnik, a na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga odnosno putnog radnog lista koji je potpisan i ovjeren od strane općinskog načelnika.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti općinskog načelnika, putni radni list potpisuje i ovjerava osoba koju ovlasti općinski načelnik.

Korisnik službenog automobila dužan je u putnom radnom listu upisati stanje kilometara na početku i na kraju puta za svaki dan upotrebe službenog automobila, upisati razlog korištenja službenog automobila i naznačiti relaciju na kojoj je koristio službeni automobil.

Članak 8.

Službeni automobili koriste se u pravilu za vrijeme radnog vremena, a mogu se koristiti i izvan radnog vremena ovisno o potrebama obavljanja poslova i zadaća i trajanju službenih putovanja.

Članak 9.

Općinski načelnik može koristiti privatni automobil za obavljanje službenih potreba iz svog djelokruga rada samo ukoliko nema raspoloživog službenog automobila u kojem slučaju mu se isplaćuje naknada za uporabu privatnog automobila u službene svrhe u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 10.

Ukoliko se ne može osigurati službeni automobil u slučaju kada su svi službeni automobili Općine Dvor u uporabi u istom vremenu i nema slobodnih službenih automobila, pravo na korištenje privatnog automobila za službene potrebe pripada i ostalim korisnicima iz članka 4. stavka 1. podstavka 2. i 3. i stavka 2. ovog Pravilnika, kada su dužni obaviti određeni službeni posao, po prethodnom odobrenju općinskog načelnika.

Korisnicima iz stavka 1. ovog članka pripada naknada za uporabu privatnog automobila u službene svrhe u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 11.

Za vrijeme korištenja službenog automobila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog radnog lista kojim je zadužen službeni automobil.

Putni radni list obavezno sadrži:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja koristi službeni automobil,
- ime i prezime vozača ukoliko korisnik nije i vozač službenog automobila,
- lokaciju na koju korisnik službenog automobila putuje,
- svrhu putovanja,
- vrijeme i trajanje putovanja,
- datum i vrijeme kretanja na put i podatak o početnoj kilometraži službenog automobila,
- datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraža službenog automobila,

- podatke o oštećenjima i nedostacima na službenom automobilu,
- potpis ovlaštene osobe i pečat.

Korisnik odnosno vozač službenog automobila dužan je ispunjeni putni radni list roku od 24 sata od završetka putovanja predati domaru - vozaču u Jedinственном upravnom odjelu Općine Dvor u čijem je djelokrugu rada vođenje evidencije o prijeđenoj kilometraži i stanju goriva po pojedinom službenom automobilu.

Članak 12.

Službeni automobili moraju biti ispravni za vožnju što se utvrđuje preventivnim i redovitim tehničkim pregledom.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenih automobila, korisnici su dužni su prigodom preuzimanja automobila izvršiti uobičajeni vizualni pregled automobila (vanjska oštećenja, prazna guma i sl.) te po potrebi dopunsku kontrolu ulja, rashladne tekućine, pritiska u gumama i sl., te sve primjedbe vezane uz korištenje službenog automobila navesti prilikom razduživanja službenog automobila.

Članak 13.

U slučaju da prije ili tijekom korištenja službenog automobila postoji potreba za dopunom spremnika goriva, korisnik su dužan napuniti spremnik goriva odgovarajućim pogonskim gorivom.

Korisnik službenog automobila obvezan je sve račune za pogonsko gorivo, cestarinu, parkiranje i sl., kao i podatak o stanju kilometraže prilikom punjenja gorivom predati računovodstvu odmah po završetku puta, radi evidentiranja nastalih troškova.

Članak 14.

Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenih automobila vodi domar - vozač u Jedinственном upravnom odjelu Općine Dvor u čijem je djelokrugu poslova briga o službenim automobilima.

Poslovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- pravodobno osiguranje opskrbljenosti službenih automobila gorivom,
- vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži svakog službenog automobila i potrošnji goriva,
- vođenje brige o tehničkom pregledu službenih automobila, servisiranju i popravcima, odnosno održavanju njihove ispravnosti,
- vođenje brige o registraciji i osiguranju službenih automobila,
- vođenje brige o čistoći službenih automobila.

Članak 15.

Korisnik odnosno vozač službenog automobila dužan je u slučaju prometne nezgode ili oštećenja automobila,

kao i u slučaju kvara na službenom automobilu, odmah o tome obavijestiti općinskog načelnika i Jedinštveni upravni odjel, odnosno kada je to potrebno pozvati policiju radi izvršenja očevida i sastavljanja zapisnika.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost za prouzročenu nezgodu, oštećenje ili kvar službenog automobila. Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom pa osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom automobilu, općinski načelnik će sa korisnikom odnosno vozačem koji je prouzročio prometnu nezgodu, oštećenje ili kvar službenog automobila zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok isplate naknade prouzročene štete na službenom automobilu.

Ako korisnik odnosno vozač ne pristane na zaključivanje sporazuma iz stavka 2. ovog članka, o pokretanju sudskog postupka radi naknade štete odlučuje općinski načelnik Općine Dvor.

Članak 16.

Ukoliko korisnik odnosno vozač službenog automobila za vrijeme korištenja istog svojom krivnjom ili nepažnjom počinu neki od prometnih i/ili drugih prekršaja utvrđenih Zakonom o sigurnosti prometa na cestama ili drugim propisom, te za isti bude novčano kažnjen, dužan je u cijelosti pravovremeno podmiriti novčanu kaznu i pripadajuće troškove.

Članak 17.

Službena putovanja u zemlji i u inozemstvu odobrava općinski načelnik.

Korisnici prava na službena putovanja obvezni su prije putovanja i ispostavljanja putnog naloga, a zbog odobravanja službenog puta izvjestiti općinskog načelnika o svrsi putovanja ili priložiti poziv ili drugi dokaz po kojemu je potrebno službeno putovanje.

U roku od 7 dana po povratku sa službenog putovanja korisnik je dužan predati računovodstvu putni nalog uz koji je priloženo pisano izvješće o putovanju sa sljedećim sadržajem:

- vrijeme polaska na put,
- podatke o prijevoznom sredstvu (marku i registarsku oznaku službenog automobila),
- razlog putovanja,
- vrijeme povratka s putovanja.

Preslike poziva i programa seminara i savjetovanja u svezi sa stručnim usavršavanjem službenika Jedinštvenog upravnog odjela predaju se zajedno s putnim nalogom računovodstvu.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DVOR
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 023-05/19-01/32
URBROJ: 2176/08-01-19-1
Dvor, 15. listopada 2019.

Općinski načelnik
Nikola Arbutina, v.r.

7.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (»Narodne novine«, broj 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (»Narodne novine«, broj 95/19) i članka 40. Statuta Općine Dvor (»Službeni vjesnik«, broj 31/09, 13/10, 15/13, 30/14 i 19/18), općinski načelnik Općine Dvor donio je

PROCEDURU izdavanja i obračuna putnih naloga

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put dužnosnika Općine Dvor te službenika i namještenika Jedinštvenog upravnog odjela Općine Dvor.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) dužnosnika Općine Dvor kao i službenika/ namještenika Jedinštvenog upravnog odjela Općine Dvor određuje se kako slijedi:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za razmatranje zahtjeva za službeni put	Načelnik Općine / pročelnik Jedinštvenog upravnog odjela	Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti/svrhe službenog puta.	Tijekom tekuće godine

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
2.	Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeni put	Načelnik Općine / pročelnik Jedinственог управног одјела	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa planom Proračuna Općine Dvor daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Referent za administrativne poslove i društvene djelatnosti	Putni nalog potpisuje načelnik Općine ili iznimno osoba koju on ovlasti, a za općinskog načelnika zamjenik općinskog načelnika, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga Općine Dvor.	1 dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik / službenik / namještenik koji je bio na službenom putu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila automobila, cestarine i sl.). 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište, račun za cestarinu, račun za gorivo i sl.) 3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže uz putni nalog. 4. Obračunava troškove putovanja prema priloženoj dokumentaciji. 5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom. 6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo Jedinственог управног одјела Općine Dvor. 	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	Pročelnik Jedinственог управног одјела/službenik u računovodstvu Jedinственог управног одјела	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga 2. Obračunati putni nalog prosljeđuje načelniku Općine na potpis 3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro-račun/tekući račun dužnosnika /službenika/ namještenika koji je bio na službenom putu ili putem blagajne 4. Likvidira putni nalog 5. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu. 	U roku od 3 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.

Članak 4.

Ova Procedura izdavanja i obračuna putnih naloga stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DVOR
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 400-09/19-01/09
URBROJ: 2176/08-01-19-1
Dvor, 15. listopada 2019.

Općinski načelnik
Nikola Arbutina, v.r.

8.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (»Narodne novine«, broj 111/18), Uredbe o sastavljanju

i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (»Narodne novine«, broj 95/19) i članka 40. Statuta Općine Dvor (»Službeni vjesnik«, broj 31/09, 13/10, 15/13, 30/14 i 19/18), općinski načelnik Općine Dvor donio je

PROCEDURU
blagajničkog poslovanja

Članak 1.

Ovom Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, postupak zaprimanja i provjere računa te uplata i isplata iz blagajne Općine Dvor, kao i kontrola blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko naloga za uplatu, naloga za isplatu i dnevnika blagajničkog

poslovanja. Svaki dokument u svezi sa gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Blagajničko poslovanje može se voditi ručno ili elektronski. Elektronsko vođenje podrazumijeva zadovoljavanje odgovarajuće forme.

Članak 3.

U blagajnu se vrše uplate podignute gotovine sa transakcijskog računa Općine Dvor i ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Iz blagajne se mogu vršiti isplate za plaćanje nabavljenih dobara i usluga.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava isplata ili uplata (račun, nalog ili drugi relevantan dokument).

Članak 4.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće provoditi će se bezgotovinsko poslovanje putem transakcijskog računa Općine u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i sl.

Članak 5.

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Članak 6.

Postupak zaprimanja i provjere računa te uplata i isplata iz blagajne Općine Dvor je sljedeći:

Red. br.	AKTIVNOST	OPIS	IZVRŠENJE
			ODGOVORNOST
1.	Zaprimanje računa	Račun se zaprima u računovodstvu Jedinog jedinog upravnog odjela	Pročelnik JUO / službenik u računovodstvu
2.	Ispravnost i kontrola računa	Provjerava se ispravnost računa i vrši matematička kontrola. Na računu moraju biti navedeni svi zakonom propisani elementi. Račun mora biti originalan i potpisan od strane zaposlenika koji je izvršio nabavu i gotovinsko plaćanje (potpisom potvrđuje da je roba isporučena, radovi/usluge izvršeni, a račun plaćen).	Pročelnik JUO / službenik u računovodstvu
3.	Odobrenje za isplatu	Nakon obavljenih kontrola općinski načelnik potpisom računa odobrava isplatu.	Općinski načelnik
4.	Isplata iz blagajne	Vrši se isplata iz blagajne, izdaje se i potpisuje blagajnička isplatnica. Na isplatnicu se potpisuje blagajnik, likvidator i primatelj novčanih sredstava. Isplate se evidentiraju u dnevni blagajnički izvještaj.	Pročelnik JUO / službenik u računovodstvu
5.	Uplata u blagajnu	U računovodstvu Općine obavlja se uplata novčanih sredstava u blagajnu, a kao dokaz o uplati izdaje se i potpisuje blagajnička uplatnica. Na uplatnicu se potpisuju blagajnik, likvidator i uplatitelj novčanih sredstava. Uplatnice se evidentiraju u dnevni blagajnički izvještaj.	Pročelnik JUO / službenik u računovodstvu
6.	Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne	Ukoliko je bilo dnevnih uplata/isplata, na kraju radnog dana utvrđuje se stvarno stanje blagajne. Izrađuje se i potpisuje blagajnički izvještaj.	Pročelnik JUO / službenik u računovodstvu
7.	Računovodstvena evidencija prometa blagajne	Promet blagajne na temelju blagajničkog izvještaja sa priložima evidentira se u računovodstvenom sustavu.	Pročelnik JUO / službenik u računovodstvu

Članak 7.

Dokumentacija blagajničkog poslovanja odlaže se i čuva na način i u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu (»Narodne novine«, broj 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18) te Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (»Službeni vjesnik«, broj 14/08).

Članak 8.

Ova Procedura blagajničkog poslovanja stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DVOR
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 401-01/19-01/01
URBROJ: 2176/08-01-19-1
Dvor, 15. listopada 2019.

Općinski načelnik
Nikola Arbutina, v.r.

OPĆINA GVOZD

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

10.

Na temelju članka 45. stavka 4. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09, 46/11 - ispr., 6/13, 19/14 i 4/18), općinski načelnik Općine Gvozd donio je

P R A V I L N I K

o izmjeni Pravilnika o korištenju službenih automobila u vlasništvu Općine Gvozd

Članak 1.

U Pravilniku o korištenju službenih automobila u vlasništvu Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 68/19), u članku 9. stavku 1. briše se na koji način dosadašnji stavak 2. postaje stavak 1.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GVOZD
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 406-01/19-01/01
URBROJ: 2176/09-02-19-2
Vrginmost, 22. listopada 2019.

Općinski načelnik
Milan Vrga, v.r.

S A D R Ź A J

GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA AKTI GRADONAČELNIKA

- | | | |
|-----|--|------|
| 17. | Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Града Хрватске Костajнице | 4319 |
| 18. | Etički kodeks službenika i namještenika Grada Hrvatske Kostajnice | 4327 |

OPĆINA DVOR AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- | | | |
|----|--|------|
| 6. | Pravilnik o korištenju službenih automobila u vlasništvu Općine Dvor | 4330 |
| 7. | Procedura izdavanja i obračuna putnih naloga | 4332 |
| 8. | Procedura blagajničkog poslovanja | 4333 |

OPĆINA GVOZD AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- | | | |
|-----|--|------|
| 10. | Pravilnik o izmjeni Pravilnika o korištenju službenih automobila u vlasništvu Općine Gvozd | 4335 |
|-----|--|------|

»Službeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Hrvatska Kostajnica, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.